

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305
CNPJ: 12.265.468/0001-97**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03110026/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01 – PE 24/2024

Pelo presente instrumento, que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.265.468/0001-97, com sede na Rua João de Deus, 76, Centro, Junqueiro, Alagoas, neste ato representado por seu representante legal Sr. **CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA**, brasileiro, casado, inscrito no RG 31684947 SCJDS/AL, CPF MF nº 077.789.934-57, residente e domiciliado na cidade de Junqueiro/AL, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRONICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 24/2024**, Processo Administrativo nº **03110026/2024**, **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo às condições previstas no Edital, nos moldes da 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. objeto da Ata é o **Registro de Preço para prestação de eventuais serviços de manutenção predial, preventiva e corretiva, com o fornecimento de materiais necessários, no LOTE 01** especificado no Termo de Referência anexo ao Edital de Pregão Eletrônico nº. 24/2024, que é parte integrante da Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

EMPRESA:	R V V CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA	
CNPJ: 04.895.340/0001-89	Telefone: (84) 3222-3391 / 84 99925 4080	e-mail: victor@rvvconstrucoes.com.br / operacional@rvvconstrucoes.com.br
Endereço:	Rua Jundiá, 374-B sala 06 cep: 59.020-120 , Tirol - Natal-RN	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	PERCENTUAL DE DESCONTO	VALOR GLOBAL
01	REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE EVENTUAIS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA, CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS.	serviço	5,00%	R\$ 11.400.000,00

O VALOR TOTAL DO LOTE É DE R\$ 11.400.000,00 (onze milhões e quatrocentos mil reais).

4. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

4.1. O órgão gerenciador da Ata é a Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Junqueiro/AL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305
CNPJ: 12.265.468/0001-97



4.2. São Órgãos Participantes:

4.2.1. Órgãos da Administração direta e indireta do município de Junqueiro.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente **ARP**, durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuência do órgão gerenciador, de acordo com o Decreto nº 20.2023.

6. DA VALIDADE DA ATA

6.1. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogado.

7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305
CNPJ: 12.265.468/0001-97

**Gestor do Contrato**

7.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. DO LOCAL DOS SERVIÇOS.

8.1. Os serviços serão realizados conforme ordem de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, contendo os detalhamentos dos serviços e local a ser realizado.

9. CRITERIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento boletim de medição, conforme cumprimento de prazos de entrega, cuja remuneração será adequada à medida que as Ordens de Serviço atendam ou não os prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço.

9.2. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, a critério da fiscalização, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da prestação

9.3. Para serviços com prazo de execução maiores que 30 dias, poderão ser realizadas medições mensais, a critério da fiscalização;

9.4. Transcorridos 30 dias de execução, a contratada deverá encaminhar à comissão de fiscalização a planilha de medição dos serviços, constando no mínimo os seguintes itens: item, descrição, unidade, quantidade, preço unitário com BDI (já aplicado o desconto ofertado na licitação), preço total daquele



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305
CNPJ: 12.265.468/0001-97



item, percentual executado nessa medição, quantidade executada nessa medição. Ao final da planilha de medição deve constar os totais dos percentuais, quantidades e valores;

9.5. A comissão de fiscalização realizará vistoria in loco para medir os serviços executados e comparar com a planilha de medição apresentada pela CONTRATADA;

9.6. Todos os materiais e produtos a serem empregados nos serviços deverão ser novos, sem uso e estarem de acordo com as especificações técnicas do fabricante;

9.7. Os pagamentos serão efetuados de acordo com os serviços efetivamente concluídos e aceitos, de acordo com as medições elaboradas pela fiscalização do CONTRATANTE;

9.8. A execução dos serviços deverá seguir os projetos, memoriais técnicos e memoriais descritivos, elaborados pela equipe técnica da contratante, que, quando necessários, serão entregues junto da Ordem de Serviço;

9.9. Para a perfeita execução dos serviços, deverão ser verificadas todas as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT e outras aplicáveis;

9.10. Os critérios de quantificação e medição adotados para todos os serviços são os constantes nos cadernos técnicos presentes no sumário de publicações do SINAPI referente ao mês do orçamento de referência.

9.11. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.12. não produzir os resultados acordados,

9.13. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.14. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

9.15. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto na Ordem de Serviço ou Cronograma Físico- Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

9.16. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 9.246, de 2022).

9.17. O recebimento provisório poderá ser dispensado, a critério da Fiscalização, em virtude dos serviços de manutenção predial per se serem de natureza contínua, portanto, pelas suas características essenciais, não se torna adequado definir previamente prazo para entrega de pequenas e heterogêneas reformas e serviços de manutenção.

9.18. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.19. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.20. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305
CNPJ: 12.265.468/0001-97



- 9.21. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.23. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 9.24. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.25. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 9.26. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.27. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.28. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 9.29. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 9.30. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.31. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 9.32. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.33. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.34. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 9.35. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305
CNPJ: 12.265.468/0001-97



empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.36. Caso Contratada não concorde com os descontos apontados na autorização de faturamento, terá 5 (cinco) dias úteis para contestá-los, apresentando as devidas justificativas. Se forem acatadas, total ou parcialmente, os descontos serão revisados e nova autorização será emitida.

9.37. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.38. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.39. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.40. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

9.41. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.42. o prazo de validade;

9.43. a data da emissão;

9.44. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.45. o período respectivo de execução do contrato;

9.46. o valor a pagar; e

9.47. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.48. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.49. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.50. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.51. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.52. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305
CNPJ: 12.265.468/0001-97



9.53. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.54. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10. DOS PRAZOS DE PAGAMENTO.

10.1. O Prazo de pagamento

10.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INCC de correção monetária.

10.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá fazer referência nas ordens de serviços.

10.5. O valor do pagamento será calculado considerando-se os serviços prestados de acordo com valores estabelecidos nas Ordens de Serviços, sendo devidos somente aqueles efetivamente executados no período.

10.6. Forma de pagamento

10.7. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA.

11.1. As obrigações da FORNECEDORA REGISTRADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO ORGÃO GERENCIADOR.

12.1. Emitir empenho.

12.2. Realizar rigorosa conferência das características dos itens recebidos, através do Gestor do Contrato, que terá a incumbência de, dentre outras atribuições, verificar as especificações e aferir a quantidade e qualidade dos itens efetivamente entregues.

12.3. Efetuar o pagamento na forma convencionada no item 9. deste Termo de Referência.

13. DAS SANÇÕES.

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

13.2. der causa à inexecução parcial do contrato;

13.3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.4. der causa à inexecução total do contrato;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305
CNPJ: 12.265.468/0001-97



- 13.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 13.6. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 13.7. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.10. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 13.11. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 13.12. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 12.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 13.13. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 13.1, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.14. Multa;
- 13.15. Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

14. DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em duas vias de igual teor, a qual, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelo Órgão Gerenciador e fornecedor e encaminhada, por cópia, aos Órgãos Participantes.

Junqueiro -Alagoas, 11 de julho de 2024.

MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO/AL
ÓRGÃO GERENCIADOR
CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL DE JUNQUEIRO/AL

VICTOR DANTAS Assinado de forma digital
VARELLA:01082048470 por VICTOR DANTAS
VARELLA:01082048470

RVV CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA

Fornecedor

Victor Dantas Varella

CPF: 010.820.484-70

Representante legal